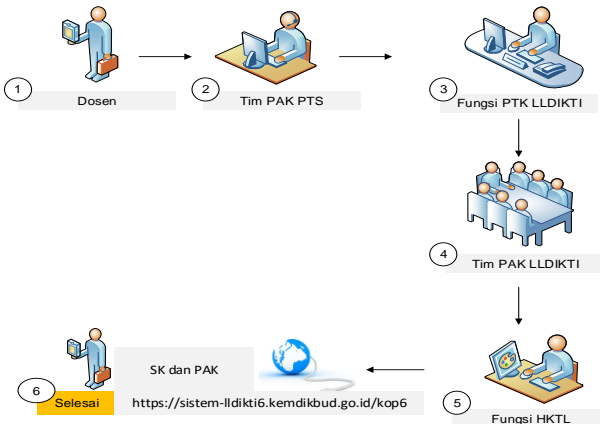


STANDAR PELAYANAN
PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL
AKADEMIK DOSEN ASISTEN AHLI DAN
LEKTOR

**A. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK
DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR
(SERVICE DELIVERY)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN	SARAN DAN MASUKAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli surat pengantar dari Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi 2. Scan Asli DUPAK yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang (Asisten Ahli dan Lektor ditandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur, untuk Lektor Kepala dan Profesor ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI) 3. Scan Asli / Legalisir surat keputusan sebagai dosen tetap yayasan, disahkan oleh pejabat yang berwenang (yayasan) atau diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi. (bagi dosen tetap yayasan) 4. Scan Asli / Legalisir ijazah dan transkrip pendidikan terakhir (SK penyeteraan dari Ditjen Dikti bagi lulusan perguruan tinggi di luar negeri dan akreditasi program studi/perguruan tinggi bagi lulusan perguruan tinggi di dalam negeri). 5. Scan Asli Surat Pernyataan bermaterai tidak terikat sebagai PNS di instansi lain, diketahui pimpinan perguruan tinggi (bagi dosen tetap yayasan) 6. Scan Asli / Legalisir kartu pegawai (bagi dosen PNS). 7. Scan Asli / Legalisir lembar NIP baru dari BKN (bagi dosen PNS). 8. Scan Asli / Legalisir surat keputusan CPNS (bagi dosen PNS). 9. Scan Asli / Legalisir keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) dan surat keputusan jabatan akademik/fungsional dosen terakhir. 10. Scan Asli / Legalisir surat keputusan pangkat terakhir (bagi dosen PNS dan dosen tetap yayasan yang mempunyai sertifikat pendidik). 11. Scan Asli / Legalisir penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir untuk pengangkatan pertama (AA atau Lektor) dan 2 (dua) tahun terakhir untuk kenaikan pangkat/jabatan (Lektor s/d Profesor). 12. Scan Asli Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi 13. Scan Asli daftar hadir anggota senat dengan jumlah memenuhi quorum 14. Scan Asli surat lembar Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah, ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi 15. Scan Asli surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah bermaterai, ditandatangani oleh yang bersangkutan 16. Scan Asli / Legalisir sertifikat Pendidik (bagi dosen lolos serdos) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Point 12 revisi, senat perguruan tinggi/fakultas

		<p>17. Scan Asli Surat Keterangan / Surat Keputusan Tugas Belajar / Izin Belajar</p> <p>18. Scan Asli Surat Keterangan Pengaktifan Kembali</p> <p>19. Scan Asli / Legalisir Surat Keputusan Mutasi/Perpindahan Homepage Dosen (Wajib bagi yang pernah pindah homepage)</p> <p>20. Memiliki syarat khusus dan syarat umum sesuai dengan jenjang usulan Asisten Ahli dan Lektor</p> <p>21. Scan Asli / Legalisir Bukti Pendukung Kegiatan yang diajukan penilaian angka kreditnya (Pendidikan, Pelaksanaan Pendidikan, Pelaksanaan Penelitian, Pelaksanaan Pengabdian, dan Pelaksanaan Penunjang)</p>	
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen memeriksa dan melengkapi data di Master Data dan Riwayat, menginput usulan di menu SIJAGO dan mengajukan usulan ke Tim PAK PTS secara online melalui https://sistem-llidikti6.kemdikbud.go.id/dosen/ 2. Tim PAK PTS memvalidasi dan mengajukan usulan ke fungsi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) LLDIKTI Wilayah VI secara online melalui https://sistem-llidikti6.kemdikbud.go.id/view/ 3. Fungsi PTK LLDIKTI Wilayah VI memvalidasi usulan dan mendistribusikan ke Tim PAK LLDIKTI Wilayah VI secara online melalui https://sistem-llidikti6.kemdikbud.go.id/kop6/ 4. Tim PAK LLDIKTI Wilayah VI memvalidasi, menilai, menyimpulkan hasil penilaian usulan secara online melalui https://sistem-llidikti6.kemdikbud.go.id/dosen/ , dan mengirimkan usulan yang memenuhi ke Fungsi Hukum Kepegawaian dan Tata Laksana (HKTL) untuk diproses Penetapan Angka Kredit (PAK) dan Surat Keputusan (SK) Jabatan Akademik Dosen. 5. Fungsi HKTL memproses dan mengunggah SK dan PAK di laman https://sistem-llidikti6.kemdikbud.go.id/kop6/. 6. Selesai 	

3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 22 hari kerja, dihitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.	
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya	
5.	Produk pelayanan	Penetapan Angka Kredit (PAK) dan Surat Keputusan (SK) Jabatan Akademik Dosen.	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala LLDIKTI Wilayah VI Alamat : Jl. Pawiyatan Luhur I/1, Bendan Dhuwur, Semarang</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 024-8317281, 8311521 Email : pengaduan.lldikti6@kemdikbud.go.id</p>	1. Helpdesk

B. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR (MANUFACTURING)

NO.	KOMPONEN	URAIAN	SARAN DAN MASUKAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 4/VIII/PB/2014, Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan PERMENPAN dan RB RI Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen 5. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen, Direktorat Jenderal Sumber Daya IPTEK dan dan DIKTI Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2019 	
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja ber-AC, meja, kursi 2. Komputer yang memadai 3. Akses internet 4. Scanner 5. Telepon 6. Printer 7. Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah VI 	
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal 3. Dilaksanakan secara kontinu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 	

5.	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang	
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, cermat, tepat waktu, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pemohon dapat menilai perkembangan prosesnya	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Selama pemberian pelayanan dijamin kerahasiaan data pengusul	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.	